



**PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVISTICO DE LA ZONA
REGISTRAL N° I**

2025

CONTENIDO

I. ALCANCE	4
II. OBJETIVOS GENERALES	4
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	5
4.1. Sector Gubernamental	5
4.2. Nombre oficial de la Entidad	5
4.3. Nombre de la máxima autoridad en la Entidad	5
4.4. Coordinador de Trámite Documentario	5
4.5. Nombre del responsable del OAA	5
4.6. Nombre del responsable del Archivo Central.....	5
4.7. Dirección de la Entidad	5
4.8. Teléfono del Archivo Central	5
4.9. Correo electrónico de contacto.....	5
V. POLITICA INSTITUCIONAL	5
VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	5
6.1. Organización	6
6.1.1. Línea de Dependencia	7
6.1.2. Ubicación	7
6.1.3. Línea de Coordinación	7
6.1.4. Niveles de Archivo	8
6.2. Normatividad Archivística	8
6.3. Personal	9
6.4. Local y Equipamiento	10
6.5. Fondos Documentales	13
6.6. Procesos Técnicos Archivísticos	15
6.6.1. Administración de Archivos	15
6.6.2. Organización Documental	15
6.6.3. Descripción Documental	16
6.6.4. Conservación Documental	16
6.6.5. Servicios Archivísticos	15

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	17
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO DEL ARCHIVO PARA EL EJERCICIO 2025	18
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICA COMPLEMENTARIAS	18
X. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS.	20

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Archivo Central o Administrativo	9
Tabla 2. Archivo Registral o Periférico.....	9
Tabla 3. Archivo Central Desconcentrado ZRNI.....	10
Tabla 4. Equipos y Mobiliario - Archivo Central y Periférico	11
Tabla 5. Archivo Central	14
Tabla 6. Presupuesto Asignado 2025	18
Tabla 7. Cronograma de actividades archivísticas complementarias	19
Tabla 8. Programación de actividades del archivo central o de gestión.	20
Tabla 9. Programación de actividades del archivo periferico.....	21

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, es de cumplimiento obligatorio del personal responsable del archivo central, los archivos periféricos y los archivos de gestión, integrantes del sistema de archivos; así como de todas las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° I durante el periodo 2025.

II. OBJETIVOS GENERALES

- a. Establecer, implementar y programar medidas de seguridad y actividades archivísticas que permitan consolidar y/o fortalecer la gestión en el archivo central y los archivos periféricos, en el marco de la normatividad vigente en materia archivística, para el adecuado tratamiento del acervo documental institucional y gestión documental.
- b. Satisfacer oportunamente y con la calidad adecuada, la demanda de información existente en el archivo central y archivos periféricos, por parte de las distintas áreas, las oficinas registrales, receptoras, descentralizadas y el público usuario.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Garantizar la seguridad de la información contenida en los documentos existentes que se custodia en el archivo registral (títulos archivados) y/o en los archivos administrativos (legajos, constancias, boletas u otros).
- b. Digitalizar los títulos archivados y todo título que ingrese al archivo registral.
- c. Elaborar los documentos de gestión archivística, que permitan la ejecución y control de las actividades en los archivos administrativos y registrales.
- d. Establecer y mantener mecanismos de coordinación permanente con los responsables de los archivos en las Oficinas Registrales.
- e. Inventariar los títulos archivados de la Zona Registral.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

4.1. Sector Gubernamental

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

4.2. Nombre oficial de la Entidad

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP

4.3. Nombre de la máxima autoridad en la Entidad

Armando Miguel Subauste Bracesco – Superintendente Nacional

4.4. Nombre de la máxima autoridad de la Zona Registral

Francisco Javier Rojas Jaén - Jefe Zonal

4.5. Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA), nivel desconcentrado

Hardy Alfonzo Fernández Palomino – Jefe de la Unidad de Administración

4.6. Nombre del o la responsable del Archivo Central

Hardy Alfonzo Fernández Palomino – Jefe de la Unidad de Administración

4.7. Dirección de la Entidad

Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770, Urb. Santa Isabel - Piura,

4.8. Teléfono del Archivo Central

(073) 305168 – Anexo 7321

4.9. Correo electrónico de contacto

Hardy Alfonzo Fernández Palomino: hfernandez_piura@sunarp.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL

El presente Plan de Trabajo se enmarca dentro de los lineamientos de la Política Institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2019 - 2027 (Aprobado por Resolución N° 053-2024-SUNARP/SN), a través de los siguientes objetivos institucionales:

- Incrementar el acceso y confiabilidad de los servicios registrales para los ciudadanos.
- Modernizar la gestión institucional para la satisfacción del ciudadano.
- Implementar la gestión del riesgo de desastres en la Sunarp.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

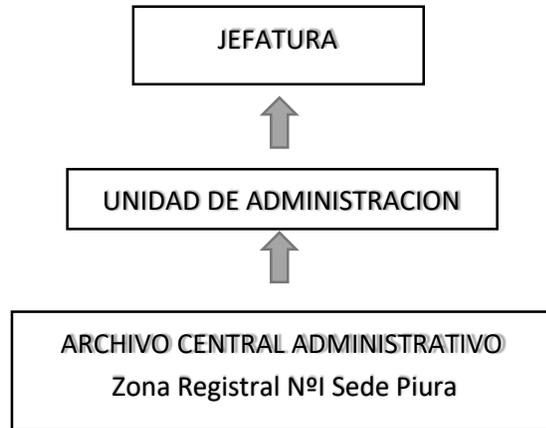
La Zona Registral N° I, cuenta con un Archivo Administrativo o Central y un Archivo Registral. El Archivo Administrativo o Central, se encuentra en la Oficina Registral de Piura y funcionalmente depende de la Unidad de Administración, siendo integrado por los archivos de gestión de todas las unidades orgánicas.

El Archivo Registral está conformado por los archivos registrales o periféricos de las Oficinas Registrales de Piura, Sullana, Talara y Tumbes, que funcionalmente depende de la Unidad Registral.

Mediante Resolución N° 137-2020-SUNARP/GG en su Anexo N° 01 se presenta la estructura del sistema de Archivos de la Sunarp.



Asimismo, el Archivo Central de la Zona Registral N° I – Sede Piura, está a cargo de la Unidad de Administración, el cual se grafica a continuación:



6.1.1. Línea de Dependencia

El Archivo Central Administrativo depende directamente de la Unidad de Administración, la cual depende a su vez de la Jefatura Zonal de la Zona Registral N° I. Asimismo, como Órgano de Administración de Archivos, depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, el cual es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el marco de la Ley N° 25323, creación del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.2. Ubicación

El Archivo Central de la Zona Registral N° I se encuentra sito en la Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770, Urb. Santa Isabel - Piura

6.1.3. Línea de Coordinación

- Interna: El Archivo Central tiene coordinación con el archivo de Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y las Unidades Orgánicas que controlan sus archivos de gestión.
- Externa: El archivo Central coordina con el Archivo General de la Nación de acuerdo a las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.4. Niveles de Archivo

- Archivo de Gestión: Custodia documentos a cargo de la Unidades Orgánicas y oficinas correspondientes, responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la unidad orgánica y de transferirla al Archivo Central Administrativo.
- Archivo Central: según el nivel que corresponda:
 - Nivel Central:** Responsable de planificar, dirigir, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la Sunarp.
 - Nivel Desconcentrado:** Se encuentran en las Zonas Registrales a nivel nacional, siendo responsables de las actividades archivísticas en su ámbito de competencia.

6.2. Normatividad Archivística

DESCRIPCION	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	APLICACIÓN
Resolución N° 188-2019-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva DI-002GG, denominada “Directiva que regula la administración de los archivos administrativos en la Sunarp”.	9 de septiembre del 2019	Toda la entidad	Parcial
Resolución N° 137-2020SUNARP/GG, se aprueba una nueva estructura del Sistema de Archivos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp y los Niveles Archivísticos en Sede Central y las Zonas Registrales.	29 de septiembre del 2020	Toda la entidad	Total
Resolución N° 110-2023-SUNARP/SN que conforma el Comité Evaluador de Documentos de la Sede Central y Zonas Registrales de la Sunarp.	13 de junio del 2023	Toda la entidad	Total
Resolución N° 022-2024-SUNARP/ZRI/JEF que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.	21 de febrero del 2024	Toda la entidad	Total

6.3. Personal

El Archivo Central o Administrativo y el Archivo Registral o Periférico, de la Zona Registral N° I, cuenta con talento humano calificado y con experiencia en el desarrollo de actividades archivísticas, y su contratación se encuentra contemplada en el Plan Operativo Institucional (POI) para el ejercicio anual 2025.

Tabla 1. Archivo Central o Administrativo

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación
1	D.L 1057	Asistente de Oficina	Administración / Profesional	Cursos de gestión administrativa

Tabla 2. Archivo Registral o Periférico

Piura

N°	Cargo	Condición Laboral
01	Técnico en Archivo	Contrato Plazo Indeterminado
02	Técnico en Archivo	Contrato Plazo Indeterminado
03	Auxiliar Administrativo	Contrato Plazo Indeterminado
04	Auxiliar Administrativo	Contrato Plazo Indeterminado
05	Auxiliar Administrativo	Contrato Plazo Indeterminado
06	Auxiliar en Archivo	Contrato Administrativo de Servicios
07	Auxiliar en Archivo	Contrato Administrativo de Servicios
08	Auxiliar de Archivo	Contrato Administrativo de Servicios
09	Auxiliar de Archivo	Contrato Administrativo de Servicios

Sullana

N°	Cargo	Condición Laboral
01	Técnico en Archivo	Contrato Plazo Indeterminado
02	Auxiliar en Archivo	Contrato Administrativo de Servicios

Talara

N°	Cargo	Condición Laboral
01	Asistente de Secretaria y apoyo en archivo	Contrato Administrativo de Servicios

Tumbes

N°	Cargo	Condición Laboral
01	Técnico Administrativo	Contrato Plazo Indeterminado

6.4. Local y Equipamiento

A. Local

El Archivo Central se encuentra en el primer piso de la Zona Registral N° I, cuenta con 11 ambientes separados, la infraestructura es de material noble y Drywall con piso de cemento pulido, destinados a la conservación de la documentación.

Tabla 3. Archivo Central Desconcentrado – Zona Registral N° I

Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	10	113 m2	Nobles y Drywall	Av. Luis Antonio Eguiguren N° 770, Piura
Periféricos (Piura)	2	275 m2 , 115.15 m2 y 79.45 m2	Noble	
Periféricos (Sullana)	1	33.6 m2	Noble	MZ V Lote 1D Urb. Villa Perú Canadá, Sullana
Periféricos (Talara)	1	16 m2	Noble	Parque 63-5 Pariñas, Talara
Periféricos (Tumbes)	1	49.1 m2	Metal	Av. Tacna N° 394, Tumbes

B. Equipamiento

El actual equipamiento del Archivos Central y Periféricos de la Zona Registra N° I, se detalla a continuación:

Tabla 4. Equipos y Mobiliario - Archivo Central y Periférico

Equipos y Mobiliario DESCRIPCIÓN	Cantidad		Material	Estado de Conservación	Observaciones
	Central	Periféricos			
Fotocopiadoras Toshiba		6		Buen estado	En mal estado y de baja
Equipos de Aire Acondicionado		14		Buen estado	
Equipos de Computo		16		Buen estado	
Scanner Epson		1		Buen estado	
Impresora Lexmark		3		Buen estado	
Equipo multifunción Xerox AltaLink B8145		3		Buen estado	
Teléfono IP		3		Buen estado	
Escritorios de Madera		4		Buen estado	
Escritorios de Melanina		12		Buen estado	
Credenza de Melanina		6		Buen estado	
Sillas Fijas		8		Buen estado	
Sillas Giratorias		15		Buen estado	
Estantes de Metal de 03 cuerpos de 2.4 m de alto x 3.2 m ancho, con 7 Paneles 0.92 m x 46 cm y 14 Paneles 1.2 x 46 cm c/u	11	0	Metal	Buen estado	
Estantes de Metal de 02 cuerpo de 2.3 m de alto x 2.4 m ancho, con 7 Paneles 1.2 m x 46 cm c/u	16	2	Metal	Buen estado	
Estantes de Metal de 03 cuerpo de 2.8 m de alto x 2.4 m ancho, con 7 Paneles 0.9 m x 46 cm c/u	2	10	Metal	Buen estado	

Estantes de Metal de 02 cuerpos de 2.4 m de alto x 1.15 m ancho, con 06 Paneles 0.34 m x 44 cm c/u.		4	Metal	Buen estado	
Estantes de metal de 2 cuerpos de 2.4 m de alto x 1.10 m de ancho, con 6 paneles de 0.34m x 30 cm c/u		1	Metal	Buen estado	
Estantes de metal de 2 cuerpos de 2.4 m de alto x 0.90 m de ancho, con 6 paneles de 0.34m x 45 cm c/u		1	Metal	Buen estado	
Estantes de Metal de 04 cuerpos de 2.45 m de alto x 4.41 m ancho, con 06 Bandejas 1.15 m x 46 cm c/u.		15	Metal	Buen estado	
Estantes de Metal de 05 cuerpos de 2.13 m de alto x 4.6 m ancho, con 05 Bandejas 0.9 m x 46 cm c/u.		21	Metal	Buen estado	
Estantes de Metal de 03 cuerpos de 3 m de alto x 3.75 m ancho, con 21 Paneles 0.92 m x 46 cm.		1	Metal	Buen estado	
Estantes de Metal de 04 cuerpo de 3 m de alto x 3.4 m ancho, con 28 Paneles 1.2 m x 46 cm c/u		3	Metal	Buen estado	
Estantes de Metal de 05 cuerpo de 3 m de alto x 5.74 m ancho, con 35 Paneles 0.9 m x 46 cm c/u		2	Metal	Buen estado	

Estantes de Metal de 02 cuerpo de 3 m de alto x 2.30 m ancho, con 14 Paneles 0.9 m x 46 cm c/u		1	Metal	Buen estado	
Archivos Móviles de 2.6 m de alto x 4.5 m ancho con 48 Paneles de 01 m x 37 cm c/u.		120	Metal	Buen estado	
Archivos Móviles de 2 m de alto x 2.3 m ancho con 48 Paneles de 1.1 m x 36 cm.		72	Metal	Buen estado	
Módulo de Melanina para Atención al Usuario Externo		6	Melanina	Buen estado	
Módulo de Melanina para Atención al Usuario Interno		4	Melanina	Buen estado	
Escalera		7	Metal	Buen estado	
Extintor de Polvo Químico	2	7		Buen estado	
Extintor de Gas Carbónico	3	5		Buen estado	
Cámaras de Seguridad		7		Buen estado	
Deshumecedores		6		Buen estado	
Detector de Humo		15		Buen estado	
Plotter Epson T5270		3		Buen estado	

6.5. Fondos Documentales

El Archivo Central Administrativo custodia la siguiente documentación:

Tabla 5. Archivo Central

Nº	Serie Documental	Metros Lineales	Fechas	Soporte Material	Estado de Conservación	Frecuencia de Auditorias
1	Libros de Planillas de Pago	185 ml	1991 a 2024	Papel	Buen Estado	Alta
2	Boletas de Pago		2000 a 2024	Papel	Buen Estado	Alta
3	Convocatoria de Procesos de selección CAS		2012 a 2024	Papel	Buen Estado	Media
4	Expedientes de Personal CAP		1985 a 2024	Papel	Buen Estado	Alta
5	Libros contables, Diario, Mayor e Inventarios y Balances	123 ml	2001 a 2024	Papel	Buen Estado	Alta
6	Expedientes de Proceso de selección, Libro de actas de procedimientos de selección, Contrataciones directas, Documentos emitidos y recibidos.	224 ml	2004 a 2024	Papel	Buen Estado	Alta
7	Comprobantes de pago	219 ml	1992 a 2024	Papel	Buen Estado	Alta
8	Reportes y recibos de ingresos		2002 a 2024	Papel	Buen Estado	Alta
9	Arqueos		2005 a 2024	Papel	Buen Estado	Media
10	Resoluciones de Jefatura	206 ml	1997 a 2024	Papel	Buen Estado	Alta
11	Documentos emitidos		2003 a 2024	Papel	Buen Estado	Regular
12	Documentos recibidos		2005 a 2024	Papel	Buen Estado	Baja

6.6. Procesos Técnicos Archivísticos

Las actividades realizadas por el personal del Archivo Registral de la Zona Registral N° I, respecto a los procesos técnicos archivísticos establecidos por las normas generales del Sistema Nacional de Archivos son:

6.6.1. Administración de Archivos

La Unidad de Administración se encarga de coordinar con las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° I, de tal manera, que se puedan realizar oportunamente todos los procedimientos establecidos, contribuyendo con la mejora continua de su gestión archivística. Asimismo, se requiere la elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Zona Registral N° I, en el cual se encuentran las actividades a realizar el presente año.

Actividades:

- ✓ Elaborar, aprobar y difundir el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos.
- ✓ Brindar asistencia técnica a los archivos de gestión y oficinas de la Zona Registral N° I.
- ✓ Realizar un continuo seguimiento para implementar acciones que contribuyan a la adecuada preservación, conservación, y supervisión a los archivos en su custodia.

6.6.2. Organización Documental

El Archivo Central es el encargado de conducir, planificar, organizar, dirigir y controlar la organización del acervo documentario, lo que contribuirá a que se pueda brindar un mejor servicio archivístico.

Actividades:

- ✓ Identificar y almacenar las cajas archiveras de cada unidad orgánica que cuente con documentos en calidad de custodia en el Archivo Central.

- ✓ Supervisar la correcta organización de documentos procedentes de las transferencias documentales que realizan los archivos de gestión.
- ✓ Realizar el seguimiento al inventario de los títulos archivados.

6.6.3. Descripción Documental

Se realiza la identificación y determinación de los documentos que se custodian en los archivos administrativos y registrales, lo que permitirá precisar y localizar de manera eficiente los documentos en poder del Archivo Central de la Zona Registral N° I.

Actividades:

- ✓ Elaborar los inventarios de la documentación organizada por el Archivo Central.
- ✓ Verificar en las cajas archiveras las etiquetas con su identificación, según a la Unidad Orgánica a la que pertenezcan.
- ✓ Revisar la documentación contenida en las cajas archiveras para poder identificarlas.

6.6.4. Conservación Documental

Con la finalidad de salvaguardar la integridad física de la información en los documentos y su deterioro, se ejecutaran acciones que permitan mantener el acervo documentario en ambientes con las debidas condiciones.

Asimismo, se realizaran las respectivas coordinaciones y gestiones para la transferencia documental, al Archivo Regional de Piura, cuando corresponda.

Actividades:

- ✓ El personal encargado, deberá velar por la seguridad de los documentos que se encuentren en custodia, asimismo, verificar que las condiciones físicas del lugar sean las adecuadas para no perjudicar el acervo documental.
- ✓ Realizar un continuo seguimiento en cuanto al inventario de los documentos en custodia.

- ✓ Verificar el inventario de los documentos, de tal manera se puedan depurar o conservar, en el caso que se presente, con la finalidad lograr el descongestionamiento de los ambientes del archivo administrativo.

6.6.5. Servicios Archivísticos

Los servicios que presta el archivo son:

- ✓ Exhibición de títulos archivados a usuarios externos, ya sean estos: físicos o digitales.
- ✓ Visualización de partidas registrales a usuarios externos, de forma digital.
- ✓ Préstamo de títulos archivados, a través del aplicativo SIGESAR, a personal de la Zona Registral.
- ✓ Atención de títulos archivados a otras instituciones.
- ✓ Expedición de copias fotostáticas e imágenes digitales de los documentos que custodia el Archivo.

Actividades:

- ✓ Atender las solicitudes de préstamo de documentos.
- ✓ Llevar el control de los servicios archivísticos en una base de datos Excel, para reportar las atenciones realizadas.
- ✓ Registro de entrada y salida de títulos archivados mediante el uso del sistema informático SIGESAR.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La problemática archivística identificada en la Zona Registral N° I, es:

1. No se cuenta con un inventario actualizado hasta el año 2012.
2. Falta de espacio en el archivo periférico ubicado en la Oficina Registral de Piura y Tumbes, lo cual no permite una rápida visualización de los títulos y/o documentos.
3. Falta digitalizar títulos archivados y documentos administrativos.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO DEL ARCHIVO PARA EL EJERCICIO 2025

Tabla 6. Presupuesto Asignado 2025

N°	DETALLE	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
			MENSUAL	ANUAL
1	PERSONAL	Personas	45,890	820,591
	Plazo Indeterminado	7	31,154	643,759
	Contrato Administrativo de Servicios	7	14,736	176,832
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	Oficinas	2,688	32,256
	Útiles de Escritorio	4	1,500	18,000
	Tóner	4	1,188	14,256
3	ACTIVIDADES ESTRATEGICAS	Oficinas	0	0
	Traslado de tomos del Archivo Principal al Archivo Pasivo	1	0	0
		TOTAL PRESUPUESTO		852,847

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICA COMPLEMENTARIAS

Las actividades archivísticas complementarias se detallan a continuación:

Tabla 7. Cronograma de actividades archivísticas complementarias

ACTIVIDAD	Unidad de Medida	Meta Anual	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre	TOTAL
1. Capacitación Archivística	Curso	X						X							01
2. Transferencia de Documentos	Documento	X								X					01
3. Servicios Archivísticos	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
4. Conservación de Documentos	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
5. Organización de Documentos	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
6. Limpieza del área de archivo	Acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
7. Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	Informe	X					X					X			02

X. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Tabla 8. Programación de actividades del Archivo Central o de Gestión de la Zona Registral N° I

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	OFICINAS	METAS												TOTAL	RESPONSABLE	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Organización e Inventario de la documentación de los archivos	Metro Lineal	PIURA	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	228	MARIA EDULIA IMAN CHERO
2	SERVICIOS ARCHIVISTICO Atención a requerimientos de Información	Acción	PIURA	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84	MARIA EDULIA IMAN CHERO
3	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Transferencia y control de documentación de archivos de gestión al Archivo Central	Metro Lineal	PIURA									8					8	MARIA EDULIA IMAN CHERO
4	DIGITALIZACION DE DOUMENTOS Digitalización y registro de documentos generados	Acción	PIURA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	SECRETARIA DE UNIDADES

Tabla 9. Programación de actividades del Archivo Periférico de la Zona Registral N° I

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	OFICINAS	METAS												TOTAL	RESPONSABLE	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	DIFUSION Difundir a todas las Unidades y Oficinas el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ZR N° I	Documento	Piura Sullana Talara Tumbes	1													1	Unidad de Administración
2	CAPACITACION Capacitar a los responsables del Archivo Central y Periférico sobre la organización e inventario, manejo y proceso archivístico en la Zona Registral.	Acción	Piura Sullana Talara Tumbes						1								1	Personal asignado a las Unidades del Archivo Central, Administrativo y Tramite Documentario.
3	REUNION DE TRABAJO Jefe de la UREG con el personal de archivo para la evaluación en temas de gestión archivística.	Reunión	Piura Sullana Talara Tumbes			1				1							2	Unidad Registral

3	ORGANIZACION Conservar los tomos, sobres RPV, fichas registrales, libros diarios ordenados en forma cronológica.	Metro Lineal	Piura	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4,800	Candelario Salvador Chuquipoma
			Sullana	35	18	38	46	44	15	16	20	24	36	38	40	370	Luz Maribel Aguilar Yanayaco	
			Tumbes	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	José Antonio Marchan Fiestas
4	TITULOS SIN EMPASTAR 2016-2023 Recepcionar, clasificar y organizar el despacho de títulos archivados	Metro Lineal	Piura	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	Candelario Salvador Chuquipoma
			Sullana	40	50	64	50	52	40	50	60	64	50	64	64	648	Luz Maribel Aguilar Yanayaco	
			Talara	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Kelly Isabel Castellano Flores
			Tumbes	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	José Antonio Marchan Fiestas
5	REGISTRAR Control de solicitud de Títulos Archivados, requeridos por el área Registral en el sistema SIGESAR	Unidad	Piura	820	820	820	820	820	820	820	820	820	820	820	820	820	9,840	Candelario Salvador Chuquipoma
			Sullana	240	180	240	160	140	220	160	200	220	180	200	180	2,320	Luz Maribel Aguilar Yanayaco	
			Talara	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	Kelly Isabel Castellano Flores

			Tumbes	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	2,640	José Antonio Marchan Fiestas	
6	SERVICIOS Publicidad en Archivo Registral: Visualización de Partidas, exhibición, SPRL, copia simple y certificada de Títulos.	Unidad	Piura	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	12,600	Candelario Salvador Chuquipoma	
			Sullana	120	160	200	180	220	184	200	200	240	240	180	200	2,324	Luz Maribel Aguilar Yanayaco	
			Talara	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Kelly Isabel Castellano Flores
			Tumbes	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	5,280	José Antonio Marchan Fiestas